PORÃO ACADEMIA

PORÃO ACADEMIA · FINANCEIRO

Como o documento vira resultado do mês

O passo a passo com print de cada tela, em duas partes: como o documento entra, é lido e vai para a pasta certa, e como o resultado sai, mês a mês, com a origem de cada número. Dez minutos de leitura, e você não precisa decorar nada.

1 · Entrar
Com o seu e-mail do trabalho, sem senha.

2 · Mandar
Arrasta o documento, ou tira foto pelo celular.

3 · Conferir
Ele mostra o que fez, com o nome e a pasta.

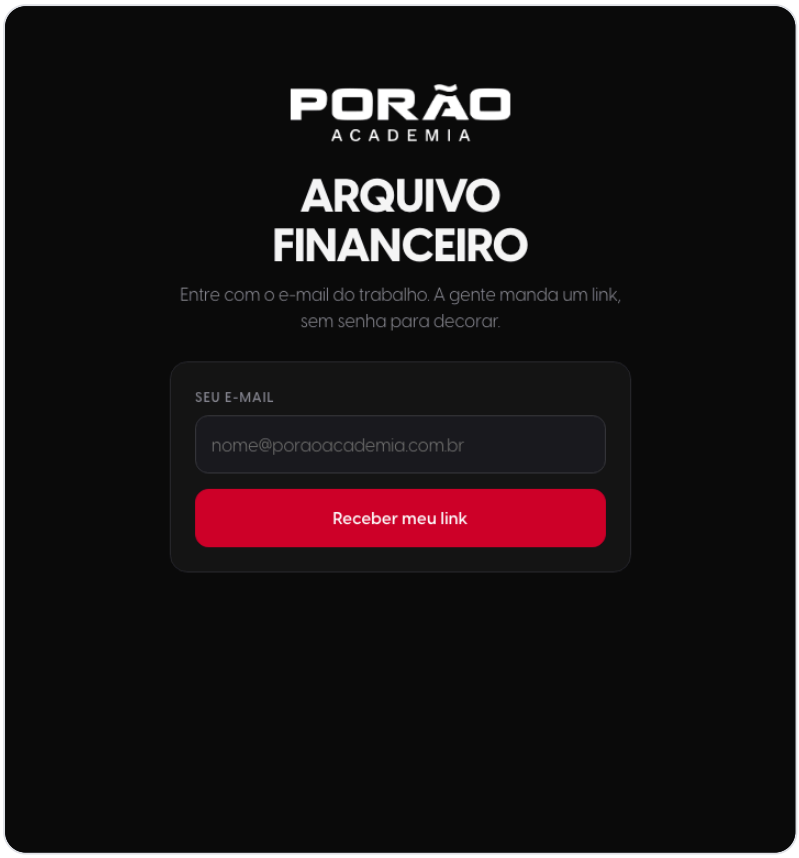
4 · Responder
Quando ele tem dúvida, você decide.

5 · A DRE
O resultado de cada unidade, mês a mês.

6 · A prova
Clicou no número, ele diz de onde veio.

Seu e-mail do trabalho, e mais nada

Abra **arquivoporao.minerbz.com.br**, escreva o seu e-mail @poraoacademia.com.br e aperte "Receber meu link". Chega um e-mail com um botão: clicou, está dentro. Não existe senha para decorar, e o acesso dura 14 dias em cada aparelho.

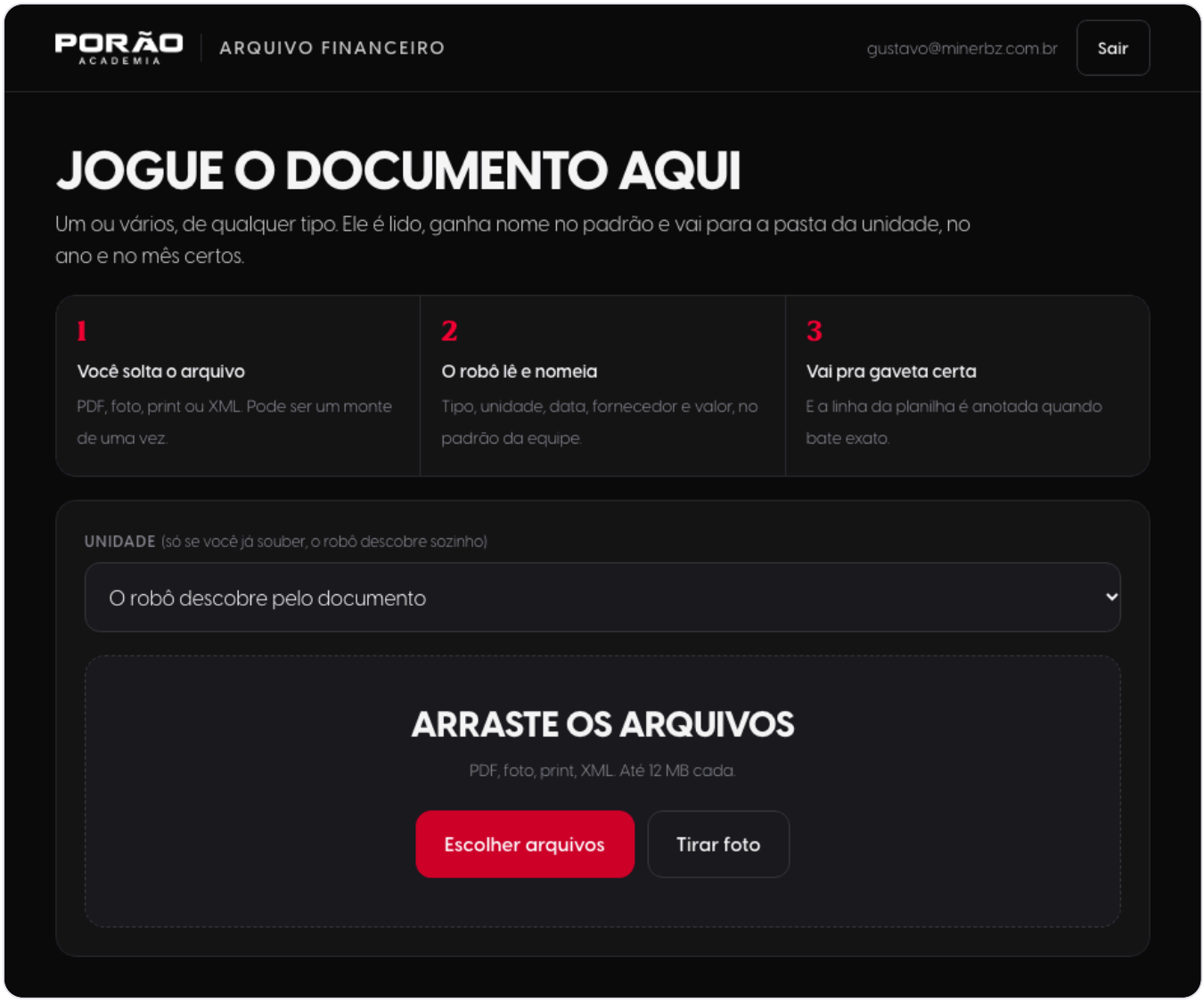


A primeira tela. É a única vez que você digita alguma coisa para entrar.

Guarde nos favoritos. No celular, abra o endereço e use "Adicionar à tela de início": ele vira um ícone como se fosse um aplicativo, e dá para tirar foto da conta e mandar na hora.

Solta o arquivo e pode fechar a aba

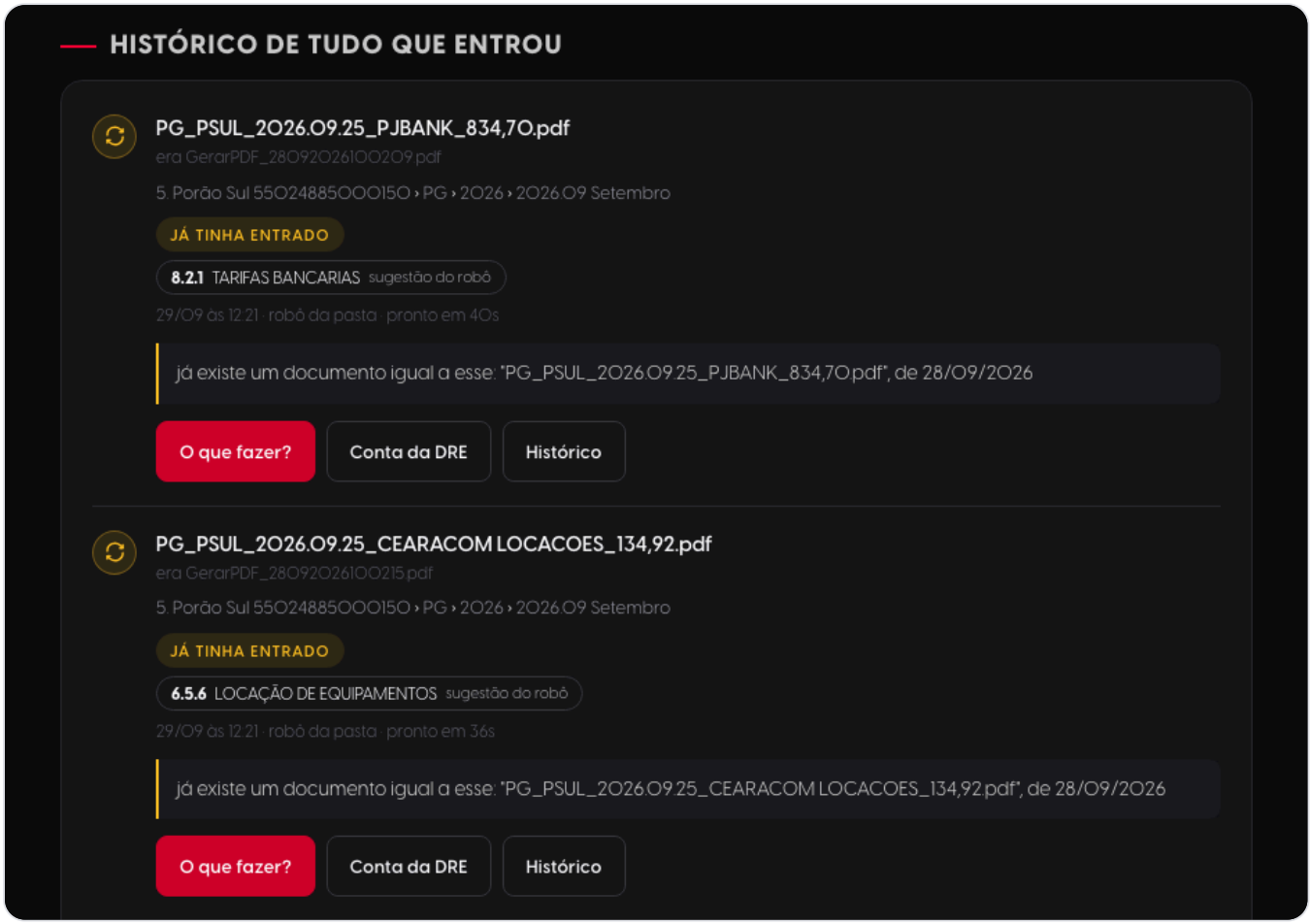
Serve qualquer coisa: PDF, foto, print, XML. Um ou vários de uma vez. O trabalho acontece no servidor, então pode fechar a página que ele termina sozinho.



1. **Unidade (opcional).** Só marque se você já souber de qual unidade é o documento. Em branco, ele descobre sozinho pelo CNPJ ou pelo nome da empresa no papel.
2. **Arraste os arquivos** para o quadro, ou use "Escolher arquivos". No celular, "Tirar foto" abre a câmera.
3. **Pronto.** Cada documento aparece na lista com o que está acontecendo com ele, atualizando sozinho.

Cada documento conta o que aconteceu com ele

Não existe caixa preta: o que ele fez, por que fez e onde guardou está escrito na tela.



O nome novo, em cima

No padrão da equipe: TIPO_UNIDADE_DATA_FORNECEDOR_DESCRIÇÃO_VALOR. Embaixo, em cinza, o nome que o arquivo tinha quando chegou.

O caminho da pasta

Unidade › gaveta do tipo › ano › mês. É exatamente onde o documento está no Drive agora.

A conta da DRE

A conta em que esse gasto entra, com o código e o nome. Do lado, de onde ela veio: de-para, sugestão do robô ou confirmado por você.

A linha da planilha

Quando ele acha a conta na planilha CP, escreve o nome do arquivo e a conta da DRE, e diz em qual linha fez isso.

Selo amarelo "já tinha entrado": esse documento é cópia de um que já foi guardado. Nada foi duplicado. Clique em "O que fazer?" para trocar pelo novo ou deixar como está.

Sem certeza, ele para e escreve o motivo

Documento com selo **"precisa de você"** ficou na pasta O. CONFERIR, com o motivo na tela: "não reconheci a unidade", "não achei o valor". Clique em **Resolver**, responda só o que souber e ele tenta de novo. O que ficar em branco continua como está.



A janela do "Resolver".

1. **De que unidade é.** A resposta mais comum: o documento não trazia o CNPJ nem o nome da empresa.
2. **Nome curto do fornecedor.** Como a equipe chama: EVO, CIEE, CAGECE. Ele aprende e usa nos próximos.
3. **Pronto, tenta de novo.** O documento volta para a fila e segue o caminho normal.

> Ele nunca chuta. Se não tiver certeza do valor, da data, da unidade ou da conta, prefere perguntar.



Os três motivos que mais aparecem

"não reconheci a unidade"

O papel não trouxe o CNPJ nem o nome da empresa. Diga a unidade e ele segue.

"não achei o valor"

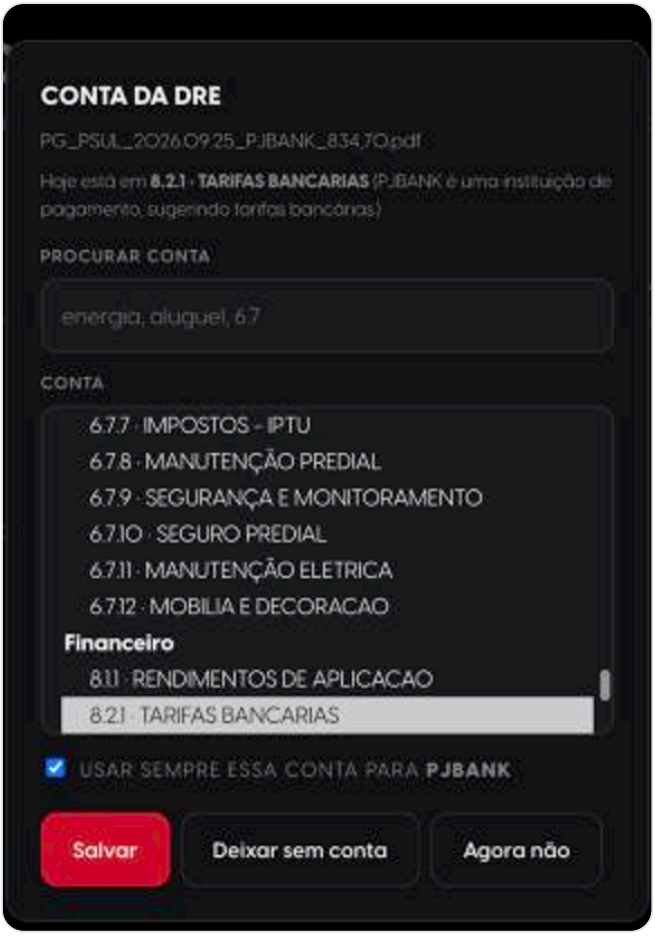
Foto tremida, print cortado ou documento sem código de barras. Vale mandar de novo mais legível.

"não reconheci o fornecedor"

Fornecedor novo. Escreva o nome curto uma vez e ele passa a usar sempre.

Confirmar uma vez, e ele nunca mais pergunta

O botão **Conta da DRE** abre a lista de contas de vocês, a mesma do relatório. Procure pelo nome ou pelo código, escolha e salve.



1. **Procurar conta.** Digite "energia", "aluguel" ou "6.7" e a lista filtra.
2. **Escolha a conta.** Elas vêm agrupadas como na DRE: receita, custos, despesas, financeiro, investimentos.
3. **"Usar sempre essa conta para..."** deixe marcado. A partir daí, todo documento daquele fornecedor já vem com a conta certa, na hora, sem custo nenhum.

O que acontece na planilha: a conta é escrita na coluna **Categoria** da linha daquele documento, assim: "6.5.2.3 MATERIAL DE LIMPEZA". Categoria que já tinha alguma coisa escrita nunca é trocada.

A lista de quem vai para qual conta

Cada confirmação sua vira uma linha aqui. É a memória do sistema, e ela é de vocês: dá para mudar e apagar quando quiser.



1. **Adicionar fornecedor** serve para ensinar antes mesmo de o documento chegar. Vale o CNPJ quando você tiver: é mais seguro que o nome.
2. **Mudar** troca a conta daquele fornecedor daqui para a frente.
3. **Apagar** tira a regra. Sem regra, o robô volta a sugerir e você confirma.

> Mudar uma regra não mexe no que já foi arquivado. Ela vale para os próximos documentos.

1ª vez
O robô sugere a conta
e você confirma em um clique

→

Vira regra
Fica na lista do de-para
com o CNPJ do fornecedor

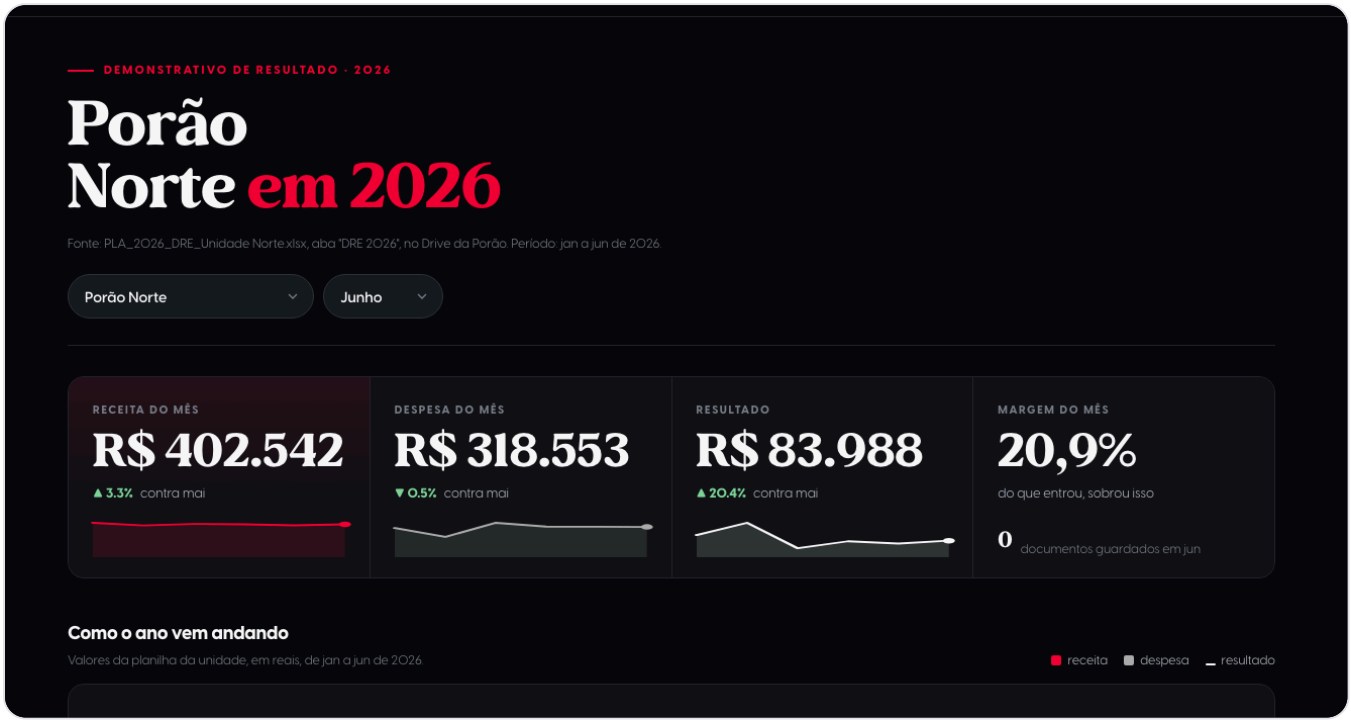
→

Sempre
Já entra com a conta
na hora, sem perguntar nada

Quanto mais vocês confirmam, menos ele pergunta. O trabalho diminui sozinho.

A DRE de cada unidade, mês a mês

No alto da página do arquivo tem o link **"Ver a DRE de cada unidade"**, ou vá direto em **arquivoporao.minerbz.com.br/dre**. É a mesma entrada: se você já está no arquivo, já está aqui.

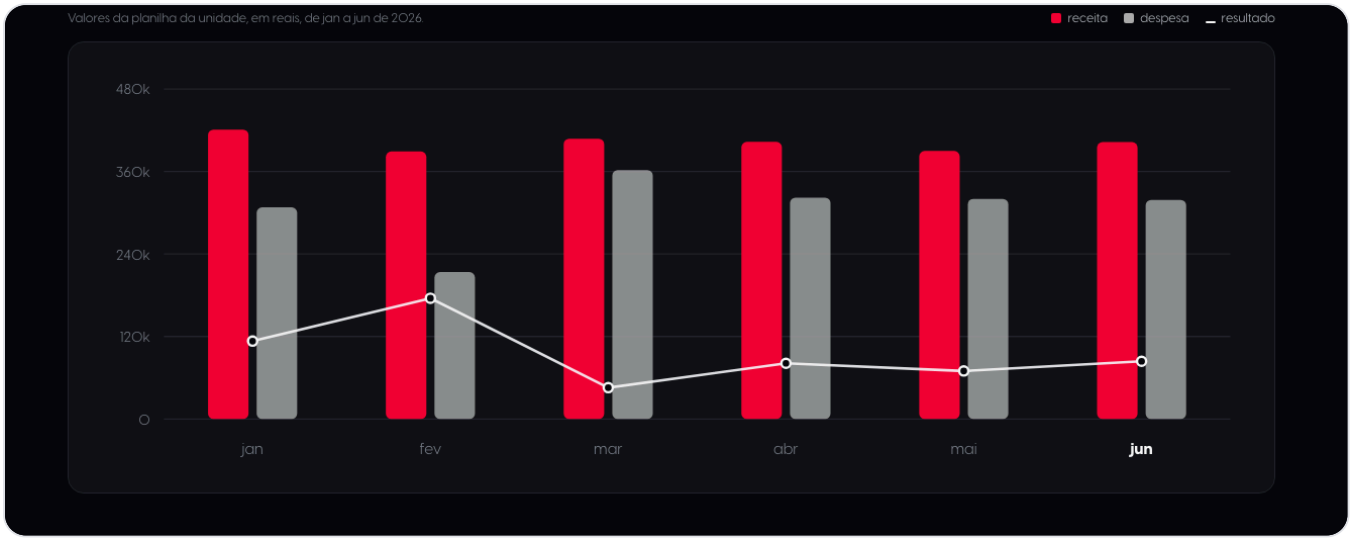


1. **Escolha a unidade** no primeiro seletor, ou "Todas as unidades somadas" para ver a rede inteira.
2. **Escolha o mês** no segundo. Os números do alto e a coluna destacada na tabela seguem essa escolha.
3. **Os quatro números do mês:** o que entrou, o que saiu, o que sobrou e a margem. Embaixo de cada um, a comparação com o mês anterior e o desenho do ano.

> **De onde vem esse número:** da planilha de DRE da própria unidade, que fica no Drive de vocês. A tela não recalcula nada: ela mostra o que está escrito lá, e diz em qual arquivo e em qual linha.

O ano num gráfico, e a DRE inteira embaixo

O gráfico mostra os três números que importam juntos: a barra vermelha é o que entrou, a cinza é o que saiu, e a linha branca é o que sobrou em cada mês.



Embaixo dele vem a DRE inteira, conta por conta, com um mês em cada coluna. A barrinha ao lado do nome mostra **o peso daquela conta no mês**, e a coluna do mês escolhido fica destacada.

RECEITAS OPERACIONAIS	**R$ 420.986**	**R$ 389.110**	**R$ 407.454**	**R$ 403.026**	**R$ 389.804**	**R$ 402.542**
Dinheiro	–	R$ 1.550	–	R$ 500	–	–
Vendas Gympass/ Total pass	R$ 79.455	R$ 101.516	R$ 88.398	R$ 106.519	R$ 107.850	R$ 110.233
Cartão de crédito	R$ 312.607	R$ 269.273	R$ 304.879	R$ 264.847	R$ 256.653	R$ 263.614
Pix	R$ 28.925	R$ 16.771	R$ 14.177	R$ 31.159	R$ 25.301	R$ 28.695
DESPESAS OPERACIONAIS	**R$ 307.759**	**R$ 213.563**	**R$ 361.889**	**R$ 321.937**	**R$ 320.045**	**R$ 318.553**
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	**R$ 223.509**	**R$ 127.905**	**R$ 282.923**	**R$ 230.044**	**R$ 223.170**	**R$ 210.848**
Aluguel do imóvel	R$ 37.024	R$ 37.334	R$ 47.334	R$ 47.334	R$ 47.334	R$ 59.529
Aluguel dos ar-condicionados	R$ 11.857	R$ 11.937	R$ 11.858	R$ 11.858	R$ 11.858	R$ 11.858
Aluguel catracas	R$ 1.396	R$ 2.792	R$ 1.396	R$ 1.396	R$ 1.396	R$ 1.396
Cancelamento de plano / Devoluções	–	–	–	–	–	R$ 610
Contabilidade	R$ 759	–	R$ 810	R$ 1.621	R$ 811	R$ 811
Cagece	–	R$ 5.035	R$ 11.702	R$ 2.789	R$ 5.035	R$ 4.922
Diversos/Gastos extras	R$ 106.419	R$ 20.012	R$ 157.231	R$ 108.259	R$ 106.464	R$ 84.987
Energia elétrica	R$ 45.164	R$ 26.709	R$ 27.635	R$ 32.541	R$ 19.776	R$ 20.535
Internet		R$ 140	R$ 285	R$ 285	R$ 280	R$ 309

Clicou no número, ele diz de onde veio

Esta é a parte que muda a conversa com a diretoria: nenhum número da tela é um número que apareceu. Clique em qualquer valor da tabela.



1. **O valor e a conta**, com a unidade e o mês.
2. **De onde veio:** o nome do arquivo, a aba e a **linha exata** da planilha. É só conferir se quiser.
3. **Os documentos daquele mês** que estão guardados no arquivo, com o valor de cada um.
4. **Abrir a planilha** leva direto ao arquivo no Drive.

> Quando não há documento guardado, ele escreve o motivo em vez de deixar vazio. O arquivo começou a guardar em 24 de setembro de 2026: mês anterior a isso não tem comprovação, e a tela diz isso.

Do papel na sua mão ao número da diretoria

É esse o caminho inteiro, e você participa só de duas partes: mandar o documento e responder quando ele perguntar.



Onde cada coisa mora: a página do arquivo é **arquivoporao.minerbz.com.br**, a DRE é **/dre**, e todos os links (pastas do Drive e as 13 planilhas de contas a pagar) ficam em **central.minerbz.com.br/porao-financeiro**.

Dá para voltar atrás, e nada se perde

Desfazer, por 7 dias

O botão Desfazer devolve o arquivo com o nome antigo, para a pasta de onde veio, e apaga o que ele escreveu na planilha. Vale por sete dias depois de arquivado.

Documento repetido

Ele compara o arquivo e também unidade, fornecedor, valor, data e tipo. Se for repetido, pergunta se substitui. Nada é apagado: a cópia fica em O. RECEBIDOS.

Arquivo largado na pasta

Quem preferir jogar o documento direto na pasta **O. ENTRADA** do Drive também está atendido: de hora em hora ele entra sozinho e segue o mesmo caminho.

Histórico de tudo

O botão Histórico mostra, documento por documento, quem mandou, quando, o que o robô fez e o que foi respondido.

O que ele nunca faz

- Não apaga nem sobrescreve nada que uma pessoa escreveu.
- Não inventa conta, valor, data nem unidade: na dúvida, para e pergunta.
- Não cria linha na planilha. Se a conta ainda não foi lançada, ele avisa.
- Não mexe na pasta original do Drive da Porão.

O QUE O BOTÃO DESFAZER DEVOLVE



Nada é apagado do Drive: o documento volta para a fila, e você manda de novo quando quiser.

Precisou de ajuda? Fale com a Miner. E se alguma coisa parecer errada, não conserte na mão antes de avisar: quase sempre dá para desfazer e refazer certo.